

Part I: Vocabulary (โฟว-แค็บ-บิว-ลา-รี) = คำศัพท์

1. punch in พ้นซ์ อิ้น ลงเวลาเข้าทำงาน	2. colleague ค้อลลีส เพื่อนร่วมงาน
3. punch out พ้นซ์ เอ้าท์ ลงเวลาเลิกงาน	4. permission เพอร์มิชชั่น การอนุญาต
5. appointment แอพพอยท์เม้นท์ การนัดหมาย	6. form ฟอร์ม แบบฟอร์ม
7. assignment แอสซายเม้นท์ งานที่มอบหมายให้ทำ	8. report รีพอร์ต รายงาน
9. to cooperate ทู โคอ้อพเพอเรท ร่วมมือ	10. portfolio พอร์ทโฟลิโอ แฟ้มผลงาน
11. probation โพรเบชัน ระยะทดลองงาน	12. salary ซาลารี เงินเดือน
13. sick leave ซิค ลีฟ ลาป่วย	14. overtime (OT) โอ๊เวอร์ทาม (โอที) ล่วงเวลา

15. personal leave เพอร์ซันแนล ลีฟ ลาภกิจ	16. coffee break ค้อฟฟี่ เบร็ค พักดื่มกาแฟ
17. holiday ฮอลิเดย์ วันหยุดราชการ	18. lunch break ลันช์ เบร็ค พักอาหารกลางวัน
19. vacation แวกเคชัน/วาเคชัน พักร้อน	20. canteen แคนทีน ห้องอาหาร
21. not allowed น็อท อัลล่าวด์ ไม่อนุญาต	22. file cabinet ฟายล์ แคบิเนท/ค้ำบิเนท ตู้เอกสาร
23. turn on เทิร์น อ่อน เปิด (สวิตช์ ปุ่ม)	24. data เดีท่า ข้อมูล
25. turn off เทิร์น อ็อฟ ปิด (สวิตช์ ปุ่ม)	26. air conditioner แอร์ ค้อนดิชันเนอร์ เครื่องปรับอากาศ
27. electricity อีเล็คทริซิที ไฟฟ้า	28. ventilation system เฟวันทิเลชัน ซีสเต็ม ระบบระบายอากาศ

29. water supply วอเตอร์ ซัพพลาย น้ำประปา	30. stationery สเตชันนอรี เครื่องเขียน
---	--

Part II: Phrases (เฟรช-เซส) = วลี

1. employee leave form
เอมพลอยยี ลีฟ ฟอรัม
ใบลาสำหรับลูกจ้าง
2. instructions to employees
อินสตรัคชั่นส ทู เอมพลอยยีส์
คำสั่งสำหรับลูกจ้าง
3. death in immediate family
เดธ อิน อิมมีเดียท แฟมิลี
การตายของสมาชิกในครอบครัว
4. salary reduction agreement
ซาลารี/แซลารี รีดักชั่น อะกรีเม้นท์
สัญญาหักเงินเดือน
5. Unacceptable Behavior Report
อันแอคเซ็ปทะเบิ้ล บีแฮวิเออร์ รีพอร์ต
รายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

Past III: Sentences (เซ็นทีนเซส) = ประโยค

1. Punch in and punch out every day.

พ้นซ์ อิน แอนด์ พ้นซ์ เอาท์ เอ็ฟรี่ เดย์

ลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน

2. There are both sick leave and personal leave forms in the office.

แธร์ อาร์ บ๊อธ ซิก ลีฟ แอนด์ เพอร์ซันแนล ลีฟ ฟอर्मส์ อิน อี ออฟฟิศ

มีแบบฟอร์มใบลาป่วยและลากิจในสำนักงาน

3. Please turn off the air conditioner after use.

พลีส เทิร์น อ็อฟ อี แอร์ ค็อนดิชันเนอร์ อ๊าฟเทอร์ ยูส

กรุณาปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากการใช้งาน

4. You should ask for a permission for a leave of absence.

ยู ชูด อัสค์ ฟอ อะ เพอร์มิชชัน ฟอ อะ ลีฟ อ็อฟ แอ็บเซนซ์

คุณควรขออนุญาตลาหยุดงาน

5. There is a six-month probation.

แธร์ อีส อะ ซิกซ์ มัันท์ โพรเบชัน

มีการทดลองงาน 6 เดือน

Part IV: Conversation (คอน-เฟวอร์-เซ-ชั่น) = บทสนทนา

A conversation at an office between Peter, a new applicant, and Kate, an office worker.

อะ คอนเฟวอร์เซชั่น แอ็ท แอน อ็อฟฟิศ บีทวีน พีเทออร์ อะ นิว แอ็
พพลีแคนท์ แอนด์ เค็ท แอน อ็อฟฟิศ เวิร์คเคออร์

บทสนทนาที่สำนักงานแห่งหนึ่งระหว่างปีเตอร์ ผู้สมัครงานคนใหม่
และเค็ท พนักงานสำนักงาน

Kate: Welcome aboard, Peter.

เวลล์คัม อบ้อร์ด พีเทออร์

ขอต้อนรับสู่บริษัทคะ ปีเตอร์

Peter: Thank you, Kate. Today is my first day.

Anything for me to know?

แั่งคิ้ว เค็ท ทูเดย์ อีส มาย เฟิร์สท์ เดย์ แอน์ธิง ฟออร์ มี ทู โนว์
ขอบคุณครับเคท วันนี้เป็นวันแรกของผม มีอะไรที่ผมจะต้อง
รู้ใหม่

Kate: You need to punch in and punch out every day.

ยู นีด ทู พันซ์ อิน แอนด์ พันซ์ เอาท เอ็ฟรี่ เดย์

คุณต้องลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน

Peter: That's the same thing they do in my old company.

แั่งทส์ เธออะ เซ็ม ธิง เจ็ย ดู อิน มาย โอลด์ คัมพานี

ที่บริษัทเดิมผมก็ทำอย่างเดียวกันครับ

Kate: Foods and drinks are not allowed in the working area. You can eat your box lunch in the canteen.
ฟู้ดส์ แอนด์ ดริงค์ส์ อาร์ น็อท อัลล่าวด์ อิน เธอะ เวิร์คคิง
แอเรีย ยู แคน อีท บ็อกซ์ ลันช์ อิน เธอะ แคนทีน
คุณจะนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณสำนักงานไม่ได้
คุณสามารถรับประทานอาหารที่นำมาจากบ้านได้ใน
ห้องอาหาร

Peter: If I'm the last one using it, I need to turn off the air
conditioner and lights.
อิฟ แอ้ม เธอะ ล่าสท์ วัน ยูสซิง อิท ไอ นีด ทู เทิร์น อ็อฟ
ดิ แอร์ คอนดิชันเนอร์ แอนด์ ไลทส์
ถ้าผมเป็นคนสุดท้ายที่ใช้ห้อง ผมต้องปิดเครื่องปรับอากาศ
และไฟให้เรียบร้อย

Kate: Terrific. How do you know that?
แทร์ริฟิค ฮ้าว ดู ยู โนว แอ้ท
ยอดมาก คุณรู้ได้อย่างไร

Peter: They seem to save energy everywhere.
เธย์ ซีม ทู เซฟ เอ็นเนอร์จี เอ็ฟริธเวร์
ดูเหมือนบริษัททั้งหลายจะประหยัดพลังงานกันทุกแห่ง

Kate: You will receive your weekly assignment every Friday afternoon.

ยู วิลล์ รีซีฟ ยัวร์ วีคลี่ แอัสซายเม้นท์ เอ็ฟรี่ ฟรายเดย์ อ๊าฟ เทอร์นูน
คุณจะได้รับรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับแต่ละอาทิตย์ในตอนบ่ายวันศุกร์

Peter: Great. I think this is enough for the first working day.
เกร็ท ไอ ธิ้งค์ อีส อีส อินน์ฟ พอร์ เดอะ เฟิร์สท์ เว็รคคิง เดย์ ดีครับ ผมคิดว่าข้อมูลเท่านี้พอเพียงแล้วสำหรับวันทำงานวันแรก

Kate: Enjoy your first day. I'll provide you more information later.

เอ็นจอย ยัวร์ เฟิร์สท์ เดย์ โอล โพรฟว่าย ยู มอร์ อินฟอร์เมชัน เล็เทอร์
ขอให้สนุกกับการทำงานวันแรก ฉันจะให้ข้อมูลเพิ่มเติมทีหลัง

Peter: Nice talking to you, Kate.

ไนซ์ ทอล์คคิง ทู ยู เค็ท
ยินดีที่ได้คุยกับคุณนะครั้บ เคท

Kate: Nice talking to you too, Peter.

ไนซ์ ทอล์คคิง ทู ยู ทู๊ พีเทอร์
ยินดีที่ได้คุยกับคุณเช่นกันค่ะ ปีเตอร์